



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Wykonywanie zadań należących do Naczelników Wydziałów określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
2. Odpowiedzialność za merytoryczną działalność Wydziału oraz organizację, jakość i dyscyplinę pracy,
3. Nadzór, koordynacja i kontrola wykonywanych zadań przypisanych Wydziałowi w Statucie Powiatu Kętrzyńskiego oraz Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
4. Organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przepisami prawa oraz terminowym załatwianiem spraw i wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem wytwarzanej w Wydziale dokumentacji,
6. Podejmowanie działań i wdrażanie projektów, mających na celu podnoszenie standardów i jakości pracy, w celu skutecznej realizacji zadań na rzecz mieszkańców Powiatu,
7. Prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej Wydziału,
8. Opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Wydziału z uwzględnieniem wzajemnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach,
9. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie do Starosty o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie,
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków z zakresu merytorycznego Wydziału,
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zagadnień należących do kompetencji Wydziału,
12. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień, załatwianie z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie zadań Wydziału,
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących Wydziału, opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
14. Koordynowanie zadań związanych z wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw należących do kompetencji Wydziału,
15. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań wynikających z zadań Wydziału,
16. Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami działającymi w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw,
17. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zapisów Polityki Bezpieczeństwa stosowanej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie,

18. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa o zamówieniach publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale,
19. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych w zakresie budżetu inwestycji i przedsięwzięć,
20. Sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału,
21. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikami Wydziałów, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz Radcami Prawnymi pełniącymi obsługę prawną Starostwa,
22. Wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach Starosty oraz powierzonych przez Starostę.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) 5 lat stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Kodeksu cywilnego,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy Kodeks pracy,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
 - j) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - k) aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 9) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

2. DODATKOWE

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym lub związanym z zarządzaniem zespołem,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) biegła obsługa komputera w zakresie MS Word i MS Exel.

IV. WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- praca administracyjno-biurowa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w budynku bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz prowadzenia negocjacji,
- odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
- odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- asertywność,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętności zarządzania zespołem, umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm).”,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 18 grudnia 2017 r. do godz. 15:00.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Naczelnik Wydziału SOO”

VIII. INNE INFORMACJE

- ✓ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- ✓ Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- ✓ Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
- ✓ O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 6 grudnia 2017 r.